

**ADMINISTRACIÓN PARA EL DESARROLLO DE EMPRESAS  
AGROPECUARIAS**

**5. ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS A LAS ESCALAS DE SUELDOS CONTENIDAS EN EL PLAN DE RETRIBUCIÓN ESTABLECIDO PARA EL SERVICIO DE CARRERA PARA LOS EMPLEADOS SINDICADOS EN LA ADMINISTRACION PARA EL DESARROLLO DE EMPRESAS AGROPECUARIAS**

En cumplimiento con las disposiciones de la ley antes citada, por la presente asigno las clases de puestos que a continuación se incluyen para ser efectivos al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

Número de Codificación	Título de la Clase	Periodo Probatorio	Número de la Escala	Escala de Retribución	
				Mínimo	Máximo
1251-U	Administrador(a) de Sistemas de Oficina	4	9	1,924	3,244
2121-U	Agente Comprador(a)	3	6	1,631	2,731
2122-U	Agente Comprador(a) de Café	3	6	1,631	2,731
4221-U	Aplicador(a) de Plaguicidas	3	4	1,479	2,359
2211-U	Auxiliar de Contabilidad	3	6	1,631	2,731
3311-U	Auxiliar de Ingeniería	4	6	1,631	2,731
1231-U	Auxiliar de Sistemas de Oficina I	3	3	1,422	2,302
1232-U	Auxiliar de Sistemas de Oficina II	3	4	1,479	2,359
1233-U	Auxiliar de Sistemas de Oficina III	3	5	1,553	2,653
1131-U	Ayudante de Mecánico	3	3	1,422	2,302
2131-U	Ayudante de Supervisor(a) de Centro de Mercadeo	3	6	1,631	2,731
1124-U	Chofer(a) de Vehículo Pesado	3	3	1,422	2,302
1122-U	Conductor(a) Mensajero(a)	3	2	1,368	2,248
1111-U	Conserje	3	1	1,315	2,195

Número de Codificación	Título de la Clase	Período Probatorio	Número de la Escala	Escala de Retribución	
				Mínimo	Máximo
2231-U	Contador(a) I	3	9	1,924	3,244
2232-U	Contador(a) II	4	10	2,058	3,378
4121-U	Encargado(a) de Brigadas	3	5	1,553	2,653
1261-U	Encargado(a) de la Propiedad	3	5	1,553	2,653
2124-U	Especialista en Compras	4	10	2,058	3,378
3211-U	Estadístico	4	9	1,924	3,244
1221-U	Guardalmacén	3	2	1,368	2,248
1151-U	Guardia de Seguridad	3	2	1,368	2,248
3321-U	Ingeniero(a) en Entrenamiento	4	9	1,924	3,244
4211-U	Injertador(a)	3	1	1,315	2,195
1132-U	Mecánico(a)	3	6	1,631	2,731
1121-U	Mensajero(a)	3	1	1,315	2,195
2111-U	Oficial Administrativo(a) I	3	6	1,631	2,731
2112-U	Oficial Administrativo(a) II	3	7	1,712	2,812
2222-U	Oficial Pagador(a)	4	6	1,631	2,731
2141-U	Oficial de Seguros	3	8	1,798	2,898
4411	Oficial de Servicios al Cliente	3	8	1,798	2,898
1271-U	Oficinista I	3	2	1,368	2,248
1272-U	Oficinista II	3	3	1,422	2,302
2221-U	Oficinista de Pagos	4	4	1,479	2,359
4311-U	Operador(a) de Equipo de Mover y Levantar Cargas	3	3	1,422	2,302
4312-U	Operador(a) de Equipo Pesado	3	5	1,553	2,653
1281-U	Operador(a) de Equipo de Procesar Datos	3	6	1,631	2,731
4316-U	Operador(a) de Molino	4	5	1,553	2,653
1141-U	Perito Electricista	3	4	1,479	2,359
2241-U	Recaudador(a)	3	6	1,631	2,731

Número de Codificación	Título de la Clase	Período Probatorio	Número de la Escala	Escala de Retribución	
				Mínimo	Máximo
1211-U	Recepcionista	3	3	1,422	2,302
3111-U	Técnico(a) de Entrenamiento Físico	3	3	1,422	2,302
1241-U	Técnico(a) de Sistemas de Oficina I	3	6	1,631	2,731
1242-U	Técnico(a) de Sistemas de Oficina II	3	7	1,712	2,812
1243-U	Técnico(a) de Sistemas de Oficina III	4	8	1,798	2,898
4111-U	Trabajador(a)	3	1	1,315	2,195
4113-U	Trabajador(a) de Conservación	3	2	1,368	2,248

Y para que conste, firmo la presente relación de clases de puestos con indicación del número de codificación asignado.

Este documento consta de 3 páginas conteniendo 47 clases de puestos. En San Juan, Puerto Rico, hoy \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

\_\_\_\_\_  
**Samuel G. Dávila Cid**  
 Director  
 Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
 en Asuntos Laborales y de Administración  
 de Recursos Humanos

\_\_\_\_\_  
**Neftalí Soto Santiago**  
 Secretario  
 Departamento de Agricultura  
 Administrador  
 Administración para el Desarrollo  
 de Empresas Agropecuarias

**ADMINISTRACIÓN PARA EL DESARROLLO DE EMPRESAS  
AGROPECUARIAS**

**6. AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTO POR ESCALAS DE SUELDOS**

Representa una relación de la jerarquía relativa de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de los empleados sindicados de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias en la escala de valores de la organización.

Grupo	Escala		Título de la Clase de Puesto	Numero de Codificación
	1,315	2,195		
1	1,315	2,195	Conserje	1111-U
			Injertador(a)	4211-U
			Mensajero(a)	1121-U
			Trabajador(a)	4111-U
2	1,368	2,248	Conductor(a) Mensajero(a)	1122-U
			Guardalmacén	1221-U
			Guardia de Seguridad	1151-U
			Oficinista I	1271-U
			Trabajador(a) de Conservación	4113-U
3	1,422	2,302	Auxiliar de Sistemas de Oficina I	1231-U
			Ayudante de Mecánico	1131-U
			Chofer(a) de Vehículo Pesado	1124-U
			Oficinista II	1272-U
			Operador(a) de Equipo de Mover y Levantar Cargas	4311-U
			Recepcionista	1211-U
			Técnico(a) de Entrenamiento Físico	3111-U

Grupo	Escala		Título de la Clase de Puesto	Numero de Codificación			
4	1,479	2,359	Aplicador(a) de Plaguicidas	4221-U			
			Auxiliar de Sistemas de Oficina II	1232-U			
			Oficinista de Pagos	2221-U			
			Perito Electricista	1141-U			
5	1,553	2,653	Auxiliar de Sistemas de Oficina III	1233-U			
			Encargado(a) de Brigadas	4121-U			
			Encargado(a) de la Propiedad	1281-U			
			Operador(a) de Equipo Pesado	4312-U			
			Operador(a) de Molino	4316-U			
6	1,631	2,731	Agente Comprador(a)	2121-U			
			Agente Comprador(a) de Café	2122-U			
			Auxiliar de Contabilidad	2211-U			
			Auxiliar de Ingeniería	3311-U			
			Ayudante de Supervisor(a) Centro de Mercadeo	2131-U			
			Mecánico	1132-U			
			Oficial Administrativo(a) I	2111-U			
			Oficial Pagador(a)	2222-U			
			Operador(a) de Equipo de Procesar Datos	1281-U			
			Recaudador(a)	2241-U			
			Técnico(a) de Sistemas de Oficina I	1241-U			
			7	1,712	2,812	Oficial Administrativo(a) II	2112-U
						Técnico(a) de Sistemas de Oficina II	1242-U
8	1,798	2,898	Oficial de Seguros	2141-U			
			Oficial de Servicios al Cliente	4411-U			

Grupo	Escala		Título de la Clase de Puesto	Numero de Codificación
			Técnico(a) de Sistemas de Oficina III	1243-U
9	1,924	3,244	Administrador(a) de Sistemas de Oficina	1251-U
			Contador(a) I	2231-U
			Estadístico	3211-U
			Ingeniero(a) en Entrenamiento	3321-U
10	2,058	3,378	Contador(a) II	2232-U
			Especialista en Compras	2124-U
11	2,203	3,523		
12	2,357	3,677		
13	2,592	4,132		
14	2,852	4,392		
15	3,137	4,677		
16	3,451	4,991		

**ADMINISTRACIÓN PARA EL DESARROLLO DE EMPRESAS  
AGROPECUARIAS**

**7. LISTA DE EQUIVALENCIA DE LAS CLASES DEL SERVICIO DE  
CARRERA-SINDICADO**

<b>TITULO DE LA CLASE ACTUAL</b>	<b>TITULO PROPUESTO</b>
ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA	ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA
AGENTE COMPRADOR(A)	AGENTE COMPRADOR(A)
AGENTE COMPRADOR(A) DE CAFÉ	AGENTE COMPRADOR(A) DE CAFÉ
APLICADOR(A) DE PLAGUICIDAS	APLICADOR(A) DE PLAGUICIDAS
AUXILIAR DE CONTABILIDAD	AUXILIAR DE CONTABILIDAD
AUXILIAR DE INGENIERIA	AUXILIAR DE INGENIERIA
AUXILIAR DE MECANICO(A)	AYUDANTE DE MECANICO
AUXILIAR DE SISTEMAS DE OFICINA I	AUXILIAR DE SISTEMAS DE OFICINA I
AUXILIAR DE SISTEMAS DE OFICINA II	AUXILIAR DE SISTEMAS DE OFICINA II
AUXILIAR DE SISTEMAS DE OFICINA III	AUXILIAR DE SISTEMAS DE OFICINA III
AYUDANTE DE SUPERVISOR(A) DE CENTRO	AYUDANTE DE SUPERVISOR(A) DE CENTRO DE MERCADEO
CONDUCTOR AUTOMOVILES	CONDUCTOR MENSAJERO
CONDUCTOR(A) DE CAMIONES	CHOFER DE VEHICULO PESADO
CONSERJE	CONSERJE
CONTADOR(A) I	CONTADOR(A) I
CONTADOR(A) II	CONTADOR(A) II

<b>TITULO DE LA CLASE ACTUAL</b>	<b>TITULO PROPUESTO</b>
	ENCARGADO DE LA PROPIEDAD
ESPECIALISTA EN COMPRAS	ESPECIALISTA EN COMPRAS
ESTADISTICO	ESTADISTICO
FUNCIONARIO EJECUTIVO	SE ELIMINA - SE CONVIERTE EN OFICIAL ADM II
GUARDALMACEN I	GUARDALMACEN
GUARDALMACEN II	
GUARDIA DE SEGURIDAD	GUARDIA DE SEGURIDAD
INGENIERO EN ENTRENAMIENTO	INGENIERO(A) EN ENTRENAMIENTO
INJERTADOR(A)	INJERTADOR(A)
MECANICO(A)	MECANICO(A)
MENSAJERO(A)	MENSAJERO(A)
MENSAJERO(A) CONDUCTOR	SE ELIMINA
OFICIAL ADMINISTRATIVO I	OFICIAL ADMINISTRATIVO I
OFICIAL ADMINISTRATIVO II	OFICIAL ADMINISTRATIVO II
OFICIAL ADMINISTRATIVO III	SE ELIMINA
OFICIAL PAGADOR	OFICIAL PAGADOR
OFICIAL DE SERVICIOS AL CLIENTE	OFICIAL DE SERVICIOS AL CLIENTE
OFICINISTA DE CONTABILIDAD	OFICINISTA DE PAGOS
OFICINISTA I	OFICINISTA I
OFICINISTA II	OFICINISTA II

TITULO DE LA CLASE ACTUAL	TITULO PROPUESTO
OFICINISTA III	SE ELIMINA
OFICINISTA IV	SE ELIMINA
OPERADOR(A) DE EQUIPO	OPERADOR(A) DE EQUIPO DE MOVER Y LEVANTAR CARGA
OPERADOR(A) DE EQUIPO DE PROCESAR DATOS	OPERADOR(A) DE EQUIPO DE PROCESAR DATOS
OPERADOR(A) DE EQUIPO PESADO	OPERADOR(A) DE EQUIPO PESADO
	OPERADOR DE MOLINO
PERITO ELECTRICISTA	PERITO ELECTRICISTA
RECAUDADOR(A)	RECAUDADOR(A)
RECEPCIONISTA	RECEPCIONISTA
SUPERVISOR(A) DE BRIGADAS	ENCARGADO DE BRIGADAS
	TECNICO DE ENTRENAMIENTO FISICO
TECNICO(A) DE SISTEMAS DE OFICINA I	TECNICO(A) DE SISTEMAS DE OFICINA I
TECNICO(A) DE SISTEMAS DE OFICINA II	TECNICO(A) DE SISTEMAS DE OFICINA II
TECNICO(A) DE SISTEMAS DE OFICINA III	TECNICO(A) DE SISTEMAS DE OFICINA III
TECNICO(A) EN SEGUROS	OFICIAL DE SEGUROS
TRABAJADOR (A)	TRABAJADOR (A)
TRABAJADOR(A) DE CONSERVACION	TRABAJADOR(A) DE CONSERVACION

## **ADMINISTRACIÓN PARA EL DESARROLLO DE EMPRESAS AGROPECUARIAS**

### **8. LISTA DE CLASES ELIMINADAS**

Lista de Clases de Puestos Sindicados Eliminadas del Plan de Clasificación actual del Servicio de Carrera de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA)

1. Administrador(a) de Base de Datos
2. Administrador(a) de Base de Datos Geográficas
3. Administrador(a) de Redes
4. Analista de Presupuesto
5. Analista de Sistemas de Información
6. Analista de Recursos Humanos I
7. Analista de Recursos Humanos II
8. Auxiliar de Nóminas
9. Conductor(a) de Camiones de Arrastre
10. Coordinador(a) de Actividades
11. Coordinador(a) de Programas de Incentivos Agropecuarios
12. Coordinador(a) de Servicios al Usuario
13. Coordinador(a) de Subsidio Salarial y Bono Agrícola
14. Educador(a) en Uso de Sistemas de Información
15. Funcionario(a) Ejecutivo(a)
16. Gerente de Asesoramiento Gerencial
17. Oficial de Licencias
18. Oficial de Nóminas
19. Oficial de Records
20. Oficinista de Estadísticas
21. Oficinista III
22. Operador(a) de Equipo
23. Programador(a) de Base Geográfica de Datos
24. Programador(a) de Sistemas de Información

25. Soldador(a)
26. Técnico(a) de Digitalización Geográfica
27. Técnico(a) de Sistemas de Información
28. Técnico(a) en Seguros
29. Trabajador(a) de Mantenimiento de Equipo

**ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA****NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo secretarial y administrativo que consiste en tomar y transcribir dictados, manejo y control de correspondencia y mantenimiento de archivos en una oficina de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA).

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:**

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad, el cual consiste en tomar y transcribir dictados en español e inglés, en computadora <sup>o</sup> máquina, así como diversos documentos, cartas e informes, recibir y tramitar la correspondencia y mantener los archivos relacionados con sus funciones. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) Director(a) de Oficina, Programa o un(a) supervisor(a) de similar jerarquía, quien le imparte instrucciones generales verbales y por escrito, en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales o cuando cambian los procedimientos. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, reglamentos, leyes, políticas y procedimientos establecidos para el desarrollo de las tareas administrativas de oficina. Su trabajo se evalúa a través de informes, reuniones de supervisión y por los resultados obtenidos. Asigna y revisa el trabajo del personal secretarial y de oficina de menor jerarquía.

El trabajo se realiza en un ambiente general de oficina donde los riesgos físicos son mínimos. Requiere esfuerzo liviano, pasando la mayor parte del tiempo sentado, además parado, escuchando, leyendo, visión de cerca y manipulación con las manos. Se requiere esfuerzo mental normal para recopilar e interpretar información y llegar a conclusiones, definir problemas. Conlleva la aplicación de

conocimientos de sistemas computadorizados, de matemáticas en las áreas de suma, resta, multiplicación y división.

#### **EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:**

Toma dictado en inglés y español y transcribe en computadora o máquina de escribir correspondencia variada como cartas, informes, tablas, comprobantes, minutas, contratos, así como otros documentos y formularios que se generan en su área de trabajo.

Recibe, clasifica, registra y distribuye la correspondencia recibida utilizando procedimientos, controles y formularios establecidos y aplicando técnicas modernas de oficina.

Recibe, atiende, canaliza y refiere llamadas telefónicas y visitantes y mantiene registros y formularios relacionados.

Revisa y corrige documentos y correspondencia para la firma de su supervisor(a).

Mantiene registros y controles de diversos trámites y documentos.

Prepara hojas de trámite, órdenes de servicios, requisiciones de compra, facturas, comprobantes de gastos de viaje, certificaciones de entrega de materiales, productos y otros documentos y formularios inherentes a las actividades de su área de trabajo.

Mantiene control y seguimiento de los itinerarios de los Coordinadores Agrícolas.

Atiende suplidores, tramita y mantiene registros de las órdenes de compra y da seguimiento de los pagos efectuados.

Coordina reuniones y actividades propias de la oficina, da recordatorios y mantiene calendario de actividades de su supervisor(a).

Mantiene y controla archivos regulares y digitales de documentos y expedientes.

Prepara informes mensuales diversos como para la oficina del Contralor, Oficina de Fiscalización Interna, auditores internos, informes financieros, informes de pagos procesados, informes de los agricultores acogidos a los diferentes programas y otros propios de su área de trabajo.

Distribuye cheques de nómina y de pagos a los agricultores por los diferentes incentivos.

Transmite instrucciones de su supervisor(a), redacta correspondencia rutinaria de acuerdo a instrucciones recibidas y da seguimiento a trabajos de la oficina.

Prepara cartas y controles de pagos especiales, como liquidaciones y otros y los envía por correo certificado.

Prepara informes, tablas, documentos y presentaciones utilizando aplicaciones de programas de sistemas de computadoras, tales como: Word, Excel, PowerPoint y otros.

Realiza trámites administrativos como la coordinación de reparación de equipo de oficina, contratos de servicios, envío de documentos por mensajero interno o externo, someter comprobantes de gastos de viaje, reembolsos, facturas, solicitudes de desembolsos de caja menuda y otros.

Prepara y tramita solicitudes de contratos por servicios profesionales, requisiciones y órdenes de compra de materiales y equipo.

Mantiene controles administrativos como asistencia, llamadas de larga distancia, inventario de materiales y equipo y otros.

Lleva a cabo trámites con la Oficina de Recursos Humanos relacionados con los informes y tarjetas de asistencia del personal.

Lleva a cabo los trámites para referir expedientes al Archivo Inactivo.

Realiza trámites relacionados con los pagos a los agricultores y agencias, mantiene registros y elabora los informes relacionados.

Colabora en los trámites para la emisión de los bonos a los agricultores.

Mantiene al supervisor(a) informado sobre los asuntos de la oficina y prepara informes relacionados con su trabajo.

Reproduce e imprime documentos de indole variada y utiliza fax, correo electrónico y correo regular para el trámite de documentos, impartir instrucciones del supervisor(a) y otros.

Asigna y revisa el trabajo de personal secretarial y de oficina de menor jerarquía.

Rinde informes relacionados con sus funciones.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:**

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas en el campo de administración de sistemas de oficina.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas de taquigrafía o escritura rápida.

Conocimiento de la operación de los programas de sistemas electrónicos de información tales como: Word, Excel, PowerPoint y otros disponibles en su área de trabajo.

Conocimiento considerable de las reglas gramaticales y ortográficas en los idiomas inglés y español.

Conocimiento de los procedimientos modernos del manejo y control de correspondencia y archivos.

Conocimiento de la organización y de las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias.

Conocimiento de los principios de calidad en el servicio.

Conocimiento de la misión, visión y valores de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias.

Habilidad para transcribir documentos mediante computadora o máquina de escribir con rapidez y exactitud.

Habilidad para la detección y corrección de errores ortográficos y gramaticales en los idiomas español e inglés.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.

Habilidad para el manejo y control de correspondencia y establecimiento y mantenimiento de archivos.

Destrezas para transcribir dictados y borradores con rapidez y precisión.

Destrezas en la operación de equipo computadorizado y manejo de equipo general de oficina.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:**

Bachillerato en Ciencias Secretariales o Administración de Sistemas de Oficina de una institución universitaria o colegio acreditado.

**PERÍODO PROBATORIO:**

Cuatro (4) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 46 del Plan de Reorganización Número 4 del 29 de julio de 2010, conocido como "Plan de Reorganización del Departamento de Agricultura de 2010" y de la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como "Ley para la Administración de Recursos Humanos", según enmendada, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera – Sindicato de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias a partir del \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

En San Juan, Puerto Rico a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

---

**Samuel G. Dávila Cid**  
Director  
Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
en Asuntos Laborales y de Administración  
de Recursos Humanos

---

**Neftalí Soto Santiago**  
Secretario  
Departamento de Agricultura  
Administrador  
Administración para el Desarrollo  
de Empresas Agropecuarias

**AGENTE COMPRADOR(A)****NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo subprofesional que conlleva el tramitar y procesar requisiciones de compras de productos, materiales, equipos, servicios y artículos diversos en la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA).

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:**

El(ia) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que conlleva el proceso de compras de equipos, servicios y materiales conforme las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables a los procesos de compras en agencias gubernamentales. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario de mayor jerarquía, el cual le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen cambios en las normas y reglamentos establecidos. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones de conformidad con las normas, procedimientos, reglamentos y legislación respecto a las compras gubernamentales. Su trabajo se evalúa durante el desempeño y al finalizar el mismo mediante la discusión de informes y por los resultados obtenidos.

El trabajo se desarrolla en un ambiente normal de oficina que no representa riesgos mayores, pasando la mayor parte del tiempo sentado, hablando por teléfono, recopilando información y cotizando precios a través del sistema computadorizado. Conlleva esfuerzo físico liviano como estar parado, caminando, hablando, escuchando, leyendo, visión de cerca y manipular informes. Requiere algún esfuerzo mental y visual para compilar e interpretar información rutinaria y generar informes. Se requiere esfuerzo mental en el área de las matemáticas

(suma, resta, multiplicación y división). Su trabajo se revisa mediante informes que rinde, reuniones con el(ia) supervisor(a) y por los resultados obtenidos.

**EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:**

Recibe, verifica y procesa órdenes de compras para la adquisición de equipo, materiales, seguros y servicios para la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias, Corporación de Seguros Agrícolas y el Departamento de Agricultura.

Recibe, codifica y evalúa las especificaciones de requisiciones y prepara hoja de trabajo con la información necesaria conforme a la reglamentación vigente.

Identifica proveedores cualificados para el proceso de cotizaciones.

Solicita cotizaciones a los suplidores.

Evalúa cotizaciones para determinar el mejor licitador para las compras de materiales, equipos o servicios y somete recomendaciones al Director(a) de Compras.

Prepara orden de compra y envía solicitudes de compras a suplidores conforme la reglamentación vigente.

Da seguimiento al suplidor para completar la compra.

Examina y determina la calidad de la mercancía ofrecida por el suplidor.

Registra y coordina las órdenes de compras ya aprobadas.

Atiende vendedores o suplidores para obtener cotizaciones y especificaciones de compras.

Mantiene organizados y archivados los documentos, catálogos, folletos, referencias de suplidores y correspondencia relacionados con la compras de equipos, servicios y materiales.

Verifica borradores de órdenes de compra para el trámite a través de la Oficina de Finanzas.

Tramita la requisición de compras a través de la Oficina de Finanzas para su aprobación presupuestaria.

Realiza gestiones de pagos a los proveedores en la Oficina de Finanzas.

Prepara órdenes de despacho en las órdenes abiertas para compras rápidas.

Participa como miembro del comité de subastas informales.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:**

Conocimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos que rigen los procesos de requisiciones y compras en el gobierno.

Conocimiento de los principios y prácticas de compras y los precios en el mercado.

Conocimiento de los programas de sistemas de información que se utilizan en los procesos de compras, tales como, Oracle, Excel, Word.

Conocimiento para efectuar cálculos matemáticos.

Conocimiento de los principios de calidad en el servicio.

Conocimiento de los proveedores relacionados con los artículos, equipos y servicios que se utilizan en ADEA.

Conocimiento de la misión, visión y valores de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de ADEA, sus leyes y reglamentos.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con superiores, compañeros de trabajo y público en general.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos de suma, resta, multiplicación, división y aplicación de por cientos.

Destrezas en el uso y operación de equipo computadorizado.

Destrezas en el uso de equipo aplicable a su trabajo.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:**

Grado Asociado de una universidad o colegio acreditado. Un (1) año de experiencia en trabajos de oficina.

**PERÍODO PROBATORIO:**

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 46 del Plan de Reorganización Número 4 del 29 de julio de 2010, conocido como "Plan de Reorganización del Departamento de Agricultura de 2010" y de la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como "Ley para la Administración de Recursos Humanos", según enmendada, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera – Sindicato de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias a partir del \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

En San Juan, Puerto Rico a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

---

Samuel G. Dávila Cid  
Director

Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
en Asuntos Laborales y de Administración  
de Recursos Humanos

---

Neftalí Soto Santiago  
Secretario

Departamento de Agricultura  
Administrador  
Administración para el Desarrollo  
de Empresas Agropecuarias

**AGENTE COMPRADOR(A) DE CAFÉ****NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo subprofesional que consiste en los trámites y procesos relacionados con la compra de café a los caficultores participantes de los programas de incentivos de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA).

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:**

El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que conlleva organizar, comprar y certificar para pago las compras de café aplicando los procedimientos y reglamentación para estos procesos. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía, el cual le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen cambios en las normas y reglamentos establecidos. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones de conformidad con las normas, procedimientos, reglamentos aplicables a la compra de café. Su trabajo se evalúa mediante reuniones con el supervisor(a) y por los resultados obtenidos.

El trabajo se realiza en un ambiente de oficina y almacén y conlleva riesgos físicos que requieren conocer y aplicar normas detalladas de seguridad. El(La) empleado(a) pasa la mayor parte del tiempo parado, caminando, halando, visión de cerca, manipulación con las manos y táctil, así como estar sentado y leyendo. Está expuesto a calor, humedad, suciedad y poca ventilación. Se requiere la aplicación de sentido común para llevar a cabo las instrucciones y observar las normas de seguridad. Requiere conocimientos básicos de matemáticas; suma, resta, multiplicación y división, así como calcular pesos y medidas.

**EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:**

Recibe y verifica cargamentos de café y lleva a cabo los procesos para la compra del mismo.

Recopila la información que considere necesaria conforme a la reglamentación.

Identifica caficultores y beneficiados cualificados para la compra del producto.

Asigna turnos a los caficultores para ser atendidos y organiza los procesos de compra.

Toma muestras del café, examina y determina las condiciones y calidad del mismo.

Certifica las compras para procesar el pago que corresponda.

Lleva controles del café adquirido y coordina el almacenamiento del mismo.

Prepara recibos y facturas del café recibido.

Atiende y orienta a los caficultores respecto a los procesos para la venta y adquisición del café.

Mantiene registros de las transacciones efectuadas.

Rinde informes de la labor realizada.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:**

Conocimiento de los parámetros de calidad del café.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos que rigen los procesos de compra de café en ADEA.

Conocimiento de los incentivos que aplican para la compra de café.

Conocimiento de los principios de calidad en el servicio.

Conocimiento de la misión, visión, valores de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA).

Conocimiento de la organización y funcionamiento de ADEA, sus leyes y reglamentos.

Habilidad para examinar el café y determinar calidad del mismo.

Habilidad para organizar tareas.

Habilidad para efectuar inventarios.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con superiores, compañeros de trabajo y público en general.

Habilidad para trabajar en equipo.

Destrezas en el uso de equipo aplicable a su trabajo.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:**

Grado Asociado de una universidad o colegio acreditado. Un año (1) año en trabajos relacionados a la compra de café.

**PERÍODO PROBATORIO:**

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 46 del Plan de Reorganización Número 4 del 29 de julio de 2010, conocido como "Plan de Reorganización del Departamento de Agricultura de 2010" y de la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como "Ley para la Administración de Recursos Humanos", según enmendada, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera – Sindicado de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias a partir del \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

En San Juan, Puerto Rico a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

---

Samuel G. Dávila Cid  
Director

Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
en Asuntos Laborales y de Administración  
de Recursos Humanos

---

Neftalí Soto Santiago  
Secretario

Departamento de Agricultura  
Administrador  
Administración para el Desarrollo  
de Empresas Agropecuarias

## **APLICADOR(A) DE PLAGUICIDAS**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo no diestro que consiste en aplicar plaguicidas en las fincas agrícolas y ganaderías que se benefician de los programas administrados por la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA).

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:**

El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad rutinaria que conlleva asperjar cultivos agrícolas y ganado vacuno y porcino para la protección de estos y el control de garrapatas en fincas y ganaderías. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía de quien recibe instrucciones específicas y detalladas y ocasionalmente generales verbales y escritas, en los aspectos comunes del puesto. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, reglamentos, leyes, políticas y procedimientos establecidos. Participa en la mezcla y preparación de plaguicidas de cultivos y de ganado, de acuerdo a las especificaciones del producto y completa las funciones de aspersión utilizando el equipo de seguridad correspondiente. Su trabajo se evalúa durante el desempeño del mismo, mediante inspección ocular y por los resultados obtenidos de acuerdo a las instrucciones impartidas.

El trabajo se realiza en un ambiente de exteriores donde se requiere manejar químicos con equipo de seguridad y equipo propio de las labores de aplicador de plaguicidas. Labora la mayor parte del tiempo al aire libre, parado, caminando, agachado, arrodillado, halando, cargando, empujando, manipulando con las manos, regando y aplicando plaguicidas, además de halando y cargando equipo liviano y de peso moderado, por lo cual enfrenta riesgos físicos que le requieren conocer y aplicar reglas detalladas de seguridad. Se expone a calor, emanaciones de gases, inclemencias del tiempo, malos olores, contaminantes y otras condiciones

compatibles con el trabajo que realiza. Se requiere esfuerzo mental leve y la aplicación de sentido común para llevar a cabo instrucciones específicas de trabajo. Conlleva conocimientos básicos de matemáticas en las áreas de suma, resta, multiplicación y división.

**EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:**

Aplica plaguicidas en fincas y ganado para la protección de los cultivos y control de garrapatas.

Colabora en la preparación y mezcla de plaguicidas de acuerdo a las instrucciones y especificaciones del producto y del supervisor(a), según requerido por la Agencia de Protección Ambiental (EPA).

Opera bombas manuales y motorizadas para la aplicación de los plaguicidas y procesos de aspersión.

Colabora en la entrega y recogido de plaguicidas y traslado del equipo al área de trabajo.

Limpia el vehículo oficial, equipo utilizado y herramientas, siguiendo los requisitos de la Agencia de Protección Ambiental (EPA), después de terminado el trabajo de aspersión, incluyendo su aseo personal.

Entrega e instala bombas de aspersión y difusores para el control de la broca en los cultivos de café.

Colabora en la calibración del equipo de aspersión.

Observa reglas de seguridad en el desempeño de su trabajo.

Utiliza equipo de seguridad como capa, guantes, botas, mameluco, mascarillas, protector de ojos y otros, para mezclar y aplicar plaguicidas.

Conduce vehículos oficiales para transportarse al área de trabajo, cuando es necesario.

Conoce y observa reglas básicas de seguridad aplicables a sus funciones.

Vela por el cumplimiento de leyes, reglamentos, ordenanzas y procedimientos para la conservación y protección de los recursos naturales.

Prepara informes sencillos regularmente, relacionados con sus funciones.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:**

Conocimiento de las técnicas y procesos que se utilizan para aplicar plaguicidas en fincas agrícolas, porcinas y de ganadería.

Conocimiento de los químicos, plaguicidas, pesticidas y herbicidas, que se utilizan para aspersión de fincas agrícolas, ganaderas y porcinas.

Conocimiento de las herramientas y equipo que se utiliza para la aplicación de plaguicidas.

Conocimiento de las medidas de seguridad aplicables al uso del equipo y herramientas propias de sus funciones.

Conocimiento de las diferentes especies de plagas, hongos e insectos propios de los cultivos agrícolas y ganaderías.

Conocimiento de la reglamentación relacionada con la utilización de plaguicidas para la protección de los cultivos y control de garrapatas.

Habilidad para mezclar químicos, plaguicidas y herbicidas, para aplicar a fincas y ganaderías.

Habilidad para realizar trabajos manuales.

Habilidad para leer etiquetas.

Habilidad para seguir instrucciones de trabajo tanto verbales como escritas.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.

Destrezas en el uso y manejo de equipo de aplicación de plaguicidas.

Destreza en la operación de vehículos de motor y equipo de aplicación de plaguicidas.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:**

Cuarto año de escuela superior o su equivalente de una institución acreditada.

**REQUISITO ESPECIAL:**

Una vez nombrado en el puesto el(la) empleado(a) tiene un periodo de tres (3) meses para obtener la Certificación del Departamento de Agricultura en la Aplicación de Plaguicidas. Licencia de Aplicador Comercial de Plaguicidas expedida por el Laboratorio Agrológico del Departamento de Agricultura. Poseer Licencia de Conductor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas

**PERIODO PROBATORIO:**

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 46 del Plan de Reorganización Número 4 del 29 de julio de 2010, conocido como "Plan de Reorganización del Departamento de Agricultura de 2010" y de la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como "Ley para la Administración de Recursos Humanos", según enmendada, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera – Sindicado de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias a partir del \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

En San Juan, Puerto Rico a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

\_\_\_\_\_  
Samuel G. Dávila Cid  
Director

Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
en Asuntos Laborales y de Administración  
de Recursos Humanos

\_\_\_\_\_  
Neftalí Soto Santiago  
Secretario

Departamento de Agricultura  
Administrador  
Administración para el Desarrollo  
de Empresas Agropecuarias

## AUXILIAR DE CONTABILIDAD

### **NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo de oficina que consiste en recopilar, verificar, preintervenir y preparar documentos fiscales en una región o sección de la Oficina de Asuntos Financieros de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA).

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:**

El trabajo en esta clase es de moderada complejidad y responsabilidad que conlleva verificar, preintervenir y procesar diversas transacciones fiscales y sus justificaciones para garantizar que estén de acuerdo con la reglamentación establecida conforme a los programas de ADEA y los principios de contabilidad. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) empleado(a) de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa moderada y criterio propio en el desempeño de sus funciones, guiado por las normas, reglamentos, leyes, políticas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa mediante informes, en reuniones, durante su desempeño de trabajo y por los resultados obtenidos.

Trabaja en un ambiente de oficina con un mínimo de riesgo pasando la mayor parte del tiempo sentado y esfuerzo físico liviano como estar parado, caminando, hablando, escuchando, leyendo, visión de cerca y manipulación de informes de la computadora. El esfuerzo mental y visual para ejercer las funciones es moderado para recopilar e interpretar información rutinaria y generar informes. Conlleva esfuerzo mental en el área de las matemáticas (suma, resta, multiplicación, división y aplicación de por cientos).

**EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:**

Revisa, verifica, preinterviene y registra documentos fiscales relacionados con las actividades contables y los programas que administra la agencia para comprobar la exactitud, corrección y legalidad de los mismos.

Verifica, preinterviene y analiza los documentos fiscales de los programas agrícolas de la Región y refiere para el pago nóminas, incentivos, subsidio salarial, maquinaria agrícola, reclamaciones, órdenes de compra, facturas y otros pagos cubiertos por las disposiciones de los programas.

Revisa, recopila y mantiene registros de documentos fiscales diversos tales como certificaciones de pago, dietas y gastos de viaje, requisiciones y órdenes de compra, facturas y otros documentos financieros.

Recibe, verifica y tramita detalle de ingresos a la Oficina de Asuntos Financieros.

Analiza, verifica y cuadra las cuentas por cobrar, emite y revisa facturas y registra los pagos en las cuentas correspondientes.

Verifica, registra, corrige entradas de contabilidad en el sistema de cobros y otras cuentas.

Lleva a cabo inspecciones de los activos fijos en las diferentes regiones.

Colabora en la toma de inventarios y mantiene registros de las transacciones administrativas que afectan los activos fijos.

Se asegura que las facturas, comprobantes de pago, nóminas y otros documentos fiscales incluyan los datos e información necesaria para procesar los mismos.

Verifica que las transacciones estén documentadas y cuenten con la aprobación pertinente.

Revisa la información y documentos y registra expedientes de los agricultores en los sistemas mecanizados de información.

Verifica tenencias legales y contratos de arrendamiento y usufructo para corroborar que los mismos cumplan con los servicios facturados.

Registra los pagos de incentivos, prepara y refiere los grupos de transacciones para pago.

Verifica, registra y mantiene controles de facturas y órdenes de compra, elabora estados de cuenta de los suplidores y prepara las certificaciones de pago.

Colabora en los procesos de desembolso de los incentivos.

Verifica y controla los procesos para la emisión de cheques por diferentes conceptos, como, nómina, seguro social, incentivos pagos a suplidores y otros.

Recopila datos e información para elaborar informes financieros y mantiene seguimiento de los casos pendientes.

Mantiene archivo y reproduce documentos relacionados con las transacciones fiscales.

Prepara los informes relacionados con su área de trabajo.

Utiliza programas y tecnología de sistemas de información relacionados con su área de trabajo, tales como, Oracle, Excel, Word y otros para registrar y verificar información y datos, elaborar informes y redactar correspondencia sencilla.

Atiende llamadas telefónicas y orienta funcionarios, empleados y público en asuntos relacionados con su área de trabajo.

Participa en reuniones relacionadas con su trabajo.

Reproduce y tramita mediante correo regular, correo electrónico o facsímil informes y documentos necesarios para procesar las transacciones.

Opera equipo de oficina en asuntos relacionados con su trabajo.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:**

Conocimiento de los principios básicos y prácticas de contabilidad general.

Conocimiento del uso de sistemas mecanizados de contabilidad.

Conocimiento de los principios y técnicas modernas de oficina.

Conocimiento de los principios de calidad en el servicio.

Conocimiento de la misión, visión, valores, organización y funcionamiento de Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias.

Conocimiento de los programas de sistemas de información aplicables a los procesos de contabilidad.

Algún conocimiento de la legislación y reglamentación vigente relacionadas con los procesos de contabilidad.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para organizar y mantener registros y controles.

Habilidad para preparar cuadros de cuentas e informes.

Habilidad para examinar y analizar documentos de transacciones de fondos.

Habilidad para comunicarse con claridad y precisión.

Habilidad para realizar tareas que conllevan esfuerzo visual constante.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con empleados y público en general.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Destrezas en el uso y operación de sistemas computadorizados y otros equipos de oficina.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:**

Grado Asociado en Administración de Empresas de una universidad o colegio acreditado que incluya créditos en contabilidad.

**PERÍODO PROBATORIO:**

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 46 del Plan de Reorganización Número 4 del 29 de julio de 2010, conocido como "Plan de Reorganización del Departamento de Agricultura de 2010" y de la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como "Ley para la Administración de Recursos Humanos", según enmendada, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera – Sindicato de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias a partir del \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

En San Juan, Puerto Rico a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

---

Samuel G. Dávila Cid  
Director

Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
en Asuntos Laborales y de Administración  
de Recursos Humanos

---

Neftalí Soto Santiago  
Secretario

Departamento de Agricultura  
Administrador  
Administración para el Desarrollo  
de Empresas Agropecuarias

**AUXILIAR DE INGENIERÍA****NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo subprofesional, de campo y oficina que consiste en tareas auxiliares relacionadas a estudios de campo e inspección de los proyectos de mejoras permanentes e infraestructura en la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA).

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:**

El(ia) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, que conlleva visitar y evaluar los proyectos de infraestructura, verificar que los mismos se realicen de acuerdo a las especificaciones y los planos y que los fondos asignados para el desarrollo de proyectos se utilicen correctamente. Trabaja bajo la supervisión de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, procedimientos y medidas de seguridad aplicables. Su trabajo se evalúa durante el desempeño y al finalizar el mismo, mediante informes y por los resultados obtenidos.

El trabajo se realiza en el campo y oficina y requiere conducir un vehículo de motor frecuentemente para el desempeño del mismo, así como conocer y aplicar normas detalladas de seguridad y el uso de equipo de seguridad requerido en las áreas de construcción de proyectos. Requiere esfuerzo físico como estar parado, caminando, halando, empujando, arrodillarse y cargar peso moderado. Además requiere visión de cerca y de lejos. Se requiere esfuerzo mental para recopilar información, entender ideas, definir problemas, llegar a conclusiones y resolver

asuntos. Conlleva aplicación de conocimientos matemáticos en las áreas de suma, resta, multiplicación y división, calcular pesos, medidas y áreas.

**EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:**

Visita e inspecciona proyectos de construcción y certifica que los mismos se lleven a cabo de acuerdo a las especificaciones de los planos, estipulaciones de los contratos y el plan de trabajo trazado.

Verifica materiales que se utilizan y se asegura que cumplan con las especificaciones de los planos y contratos.

Colabora en los estudios de campo para la preparación de propuestas de los proyectos de mejoras permanentes.

Participa en la preparación de estimados de costo de materiales y equipo a utilizarse.

Asiste a los ingenieros en las diferentes etapas de los proyectos.

Inspecciona proyectos de construcción y verifica las etapas de progreso de construcción desde su inicio hasta finalizar los mismos y refiere para la certificación del ingeniero.

Realiza inspecciones que incluyen: construcción de muros de contención, puentes de vado, caminos, centros comunales, techos y otros proyectos de infraestructura.

Informa desviaciones, cambios, enmiendas y otras actividades que alteren el plan de trabajo trazado.

Prepara y rinde informes de la labor realizada.

Observa y verifica las medidas de seguridad requeridas en los proyectos de construcción.

Atiende visitantes a los proyectos y los orienta sobre el desarrollo de los mismos.

Participa en cursos y adiestramientos relacionados con su área de trabajo.

Participa en las orientaciones técnicas a alcaldes, comunidades y funcionarios de agencias públicas sobre las mejoras permanentes a realizar.

Lee e interpreta planos, bocetos y diagramas.

Visita fincas para certificar los trabajos realizados y verificar datos de los proyectos de infraestructura.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:**

Conocimiento considerable de las prácticas, métodos y técnicas de construcción, mantenimiento y reparación de obras.

Conocimiento considerable de los materiales, herramientas y equipos que se utilizan en los proyectos de construcción.

Conocimiento de los riesgos y medidas de seguridad en su área de trabajo.

Conocimiento de la lectura de planos, diagramas y bocetos.

Conocimiento de los principios de calidad en el servicio.

Conocimiento de la misión, visión y valores de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA).

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la ADEA, sus leyes y reglamentos.

Habilidad para inspeccionar estructuras y detectar fallas e incumplimiento con las especificaciones de los materiales y equipos a utilizarse en los proyectos de construcción.

Habilidad para calcular cantidades y áreas y hacer estimados de construcción.

Habilidad para leer e interpretar planos, diagramas y bocetos de proyectos de construcción.

Habilidad para realizar tareas que conlleven esfuerzo físico fuerte.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el uso y manejo de herramientas y equipo que se utilizan en los proyectos de construcción.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:**

Grado Asociado en Ingeniería Civil de universidad o colegio universitario acreditado.

**PERÍODO PROBATORIO:**

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 46 del Plan de Reorganización Número 4 del 29 de julio de 2010, conocido como "Plan de Reorganización del Departamento de Agricultura de 2010" y de la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como "Ley para la Administración de Recursos Humanos", según enmendada, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera – Sindicato de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias a partir del \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

En San Juan, Puerto Rico a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

---

Samuel G. Dávila Cid  
Director

Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
en Asuntos Laborales y de Administración  
de Recursos Humanos

---

Neftalí Soto Santiago  
Secretario

Departamento de Agricultura  
Administrador  
Administración para el Desarrollo  
de Empresas Agropecuarias

**AUXILIAR DE SISTEMAS DE OFICINA I****NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo de oficina que consiste en tramitar documentos de diversos asuntos, distribuir material de oficina y realizar tareas generales de oficina que requiere el uso de sistemas computadorizados en la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA).

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:**

El(La) empleado(a) realiza trabajo rutinario que conlleva realizar una variedad de tareas de oficina, en apoyo de las distintas unidades de trabajo de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias, administrando los sistemas de oficina en un área de trabajo pequeña, o como apoyo en tareas generales de oficina. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones detalladas verbales y por escrito. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, reglamentos, leyes, políticas y procedimientos. Su trabajo se evalúa durante el desempeño y al finalizar el mismo para verificar corrección y por los resultados obtenidos.

El trabajo se realiza en un ambiente normal de oficina, pasando la mayor parte del tiempo sentado. Requiere esfuerzo físico como estar parado, caminando, hablando, escuchando, agachado, alcanzando, halando y manipulación con las manos y tener visión de cerca. Se requiere algún esfuerzo mental para recopilar información y resolver asuntos rutinarios. Conlleva la aplicación de conocimientos básicos en sistemas de computadoras y de matemáticas en las áreas de suma, resta, multiplicación y división.

**EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:**

Clasifica, organiza, archiva y controla correspondencia y documentos variados de una unidad de trabajo conforme a los procedimientos y guías establecidas.

Lleva registros y mantiene seguimientos de diferentes documentos y formularios.

Produce a maquinilla o computadora diversos formularios, comunicaciones, cartas y correspondencia.

Colabora o mantiene registros y controles del personal de su área de trabajo.

Prepara, clasifica, archiva y tramita documentos propios de su área de trabajo.

Prepara y tramita dietas, órdenes de viaje, facturas y otros formularios y documentos.

Colabora en orientar al público personalmente y por teléfono sobre los trámites y formularios necesarios para solicitar participación de los programas y servicios que ofrece ADEA.

Participa en el recibo, registro, distribución, despacho y control de correspondencia de acuerdo con las prácticas y procedimientos establecidos.

Clasifica, organiza y archiva variedad de documentos y formularios.

Localiza expedientes y documentos solicitados por el (la) supervisor(a).

Mantiene registros sencillos sobre el trabajo que se realiza en la unidad de trabajo donde se desempeña y los archiva adecuadamente.

Colabora en completar formularios y documentos para la tramitación de diversos asuntos relacionados con los programas de ADEA.

Atiende llamadas telefónicas y colabora en atender el cuadro telefónico.

Colabora con los trámites y documentación de los diferentes programas.

Fotocopia e imprime diversos documentos y tramita correspondencia por fax.

Prepara informes rutinarios relacionados con las tareas que desempeña.

Colabora en tareas generales de oficina que se llevan a cabo en su área de trabajo.

Recopila información y datos para la elaboración de informes mensuales o periódicos en su área de trabajo.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:**

Algún conocimiento de los procedimientos y prácticas sencillas de trabajo de oficina.

Algún conocimiento de prácticas modernas de archivo.

Algún conocimiento de las reglas gramaticales básicas del idioma español.

Conocimiento de los principios de calidad en el servicio.

Conocimiento de la misión, visión y valores de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de ADEA, sus leyes y reglamentos.

Conocimiento de los principios básicos de operación de sistemas computadorizados.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito en el idioma español.

Habilidad para hacer trabajo general de oficina.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros y público en general.

Habilidad para proveer información y orientación.